

提案依頼書

一般社団法人 日本木材輸出振興協会

参与（総括） 井 上 幹 博

本提案依頼書は、ウェブ媒体を活用した日本産木材製品の輸出力の強化に係る業務委託を行う業者を公正、公平、適切に選定することを目的として、「業務委託仕様書」の内容を踏まえた「企画提案書」の提出を求めるとともに、提出方法、評価事項及び評価基準を示すものです。

※当書面において、提案依頼者（一般社団法人 日本木材輸出振興協会）を「事務局」または「当協会」と表記する。

1. 企画提案書

(1) 基本事項

- 業務委託仕様書の内容を踏まえて、テキスト版とビジュアル版（テキスト版を視覚的に表現した内容）に分けて提出してください。このため、企画提案書本体は二部構成になります。
- 企画提案書は、別添1の「企画提案項目」に対する内容を、テキスト版を主体として、様式「テキスト版提案書」にテキストのみで記載し、対応するビジュアル版の該当箇所（ページ番号）等を明記してください。ただし、ビジュアル版が必要ないと判断された項目は、ビジュアル版の対応箇所欄に「該当なし」と記載してください。
- ビジュアル版は任意の書式で、図表や画面デザイン案（ワイヤーフレーム可）などを取り入れ、具体的で明確な記述を行なってください。必要に応じて図表等を補足するための適切・適度なコメント等を挿入してください。
- テキスト版、ビジュアル版ともに、文字数やページ数の制限は設定しませんが、提案内容や提案意図を説明するための必要最小限の量でお願いします。情報技術者でなくても理解できるような平易な言葉を使用し、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- 企画提案項目に限らず別途ご提案内容がございましたら、以上の方法に倣ってご提案ください。
- 企画提案に対する「お見積書（税込み）」も提出してください。
- 別添2「企画提案書の作成に際し、留意いただきたい内容」もご参照ください。

(2) 書式全般

- 提案書の言語は日本語としてください。

- 業界独自の専門用語や略語等を使用する必要がある場合は、一般に通用するような表現で注釈を付してください。また、用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にしてください。
- 用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A4 判としてください。図表等については、A3 判の様式も混在しても結構です。A3 判については、提案書に折り込んでください。

(3) 企画提案書、入札書及びそれぞれの添付書類の提出

本件に応募される方は、次の書類を入札公告に示した入札期限までに提出してください。紙媒体の提出は、事前に日時等を連絡の上、当協会まで持参・提出してください。その際、事務局に提案内容やポイント、提案の中で特に PR されたい内容等の説明をしてください。

企画提案書関連

	提出物		様式等	媒体	
				紙	PDF
	企画提案書	テキスト版	提案依頼書の添付の様式	3 部	○
		ビジュアル版	様式自由 ※トップページ等のデザイン案も含む		○
	見積書（税込価格）		企画提案に対する見積書 ※合計積算額は入札書の価格と同一	3 部	○
	会社案内等		提案者の概要がわかるもの	1 部	—
	プライバシーポリシー、情報セキュリティポリシーまたは認定証の写し		様式自由	1 部	○
	共同事業体の結成に関する協定書又はこれに類する書類		必要な場合のみ	1 部	○
	共同提案理由書		必要な場合のみ	1 部	○

入札関連

	誓約書	入札説明書の別記様式第 1 号	1 部	○
	入札書（税込価格）	入札説明書の別記様式第 2 号	1 部	—
	委任状	必要な場合のみ。入札説明書の別記様式第 3 号	1 部	○
	競争参加資格の証明書類	「全省庁統一資格」の写し	1 部	○

（表紙）

- 提案書の表紙には件名として「ウェブ媒体を活用した日本産木材製品の輸出力の強化のためのプラットフォーム（ポータルサイト）の設置に係る企画提案書」と記載し、提案者名、代表者名を記載してください。また、企画提案書に関する照会先（所属、連絡担当者、連絡のとれる電話番号、電子メール等）を明記してください。

（紙面版の提出方法）

- 企画提案書及び添付書類は、入札に伴って提出してください。

（電子ファイルの提出方法）

- 電子ファイル（PDF 形式）の提出は、メール添付やファイル転送サービス、クラウドサービス等を利用して、ZIP ファイルとして一つにまとめて提出してください。その際、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処してください。なお、ウェブサービスを利用して提出する際は、広く普及しており、信用と実績のあるサービスを利用してください。

（提出後の内容確認等）

- 企画提案書及び添付書類に対して、説明及び追加資料の提出を求めることがあります。その際、提案者は、その内容についての説明及び資料提出を行ってください。

（共同提案）

- 複数者が共同で提案し、入札に参加する場合は、共同参加者全てについて提案者名及び代表者名を記載し、その内の一者を代表者と定め、その旨を明記してください。また、共同事業体の結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。さらに、共同で入札に参加する理由や役割分担を簡潔に記載した書類「共同提案理由書」を提出してください。

（提出内容の取扱い）

- 提出いただいたすべての内容は、紙面・PDF とともに発注先選定のためだけに使用し、情報を公開したり、転用等することはありません。

2. 評価基準

(1) 評価方式

当該業務は制作物の成果及び効果を重視するため、評価方式は、技術・企画点と価格点の比率を 3：1 とした加算（合算）による総合評価方式で行います。

(2) 評価事項

テキスト版の各項目を主体として、それに紐づくビジュアル版をもとに評価を行います。また、事業目的を達成するための独自の提案があった場合は、その内容の的確性から評価します。なお、企画提案書から読み取れる当該事業に取り組む姿勢や意欲、熱心さ、責任感等のマインドセットも技術・企画点に含まれます。

なお、企画提案書提出後に事務局にて事前確認を行い、明らかに錯誤と認められる提案は、審査の対象から除外します。また、複数者の提案が出揃った段階で相対的に著しく劣っていることが明らかな提案も同様とします。

(3) 評価方法

ア 技術・企画点の評価の手續及び採点の方法

本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか、また、効果的・効率的なものであるかという観点から評価を行います。

① 必須項目審査

企画提案書の必須項目に該当する記載内容が要求要件を満たしているかどうかを審査し、必須項目を全て満たしている場合は合格として、それぞれの必須項目に対して基礎点 10 点を付与し、必須項目の 1 つでも満たしていない場合や 1 つでも呼応がない場合は不合格とします。

なお、当該公募では必須項目数は 3 です。

② 加点項目審査

上記①で合格と判定された企画提案書の加点項目に該当する記載内容について、仕様書に記載されている内容や業務の実施方式等について、単なるオウム返しの記載ではなく、具体的かつ、効果的・効率的な実施が期待できる有益な提案であるか、また、企画提案書から読み取れるマインドセットのレベル（強さ・高さなど）の観点から審査します。

加点項目ごとに、評価基準に照らしてその充足度に応じ、下記③の加点項目の評価区分（重要度）ごとの加点基準点に対し、

- 相対的に特に優れている提案は、3 倍
- 相対的に優れている提案は、2 倍

- 相対的に平均的な提案は、1 倍
- 相対的に劣っている提案、あるいは提案自体がない場合は、0 倍

を乗じた点数を付与する。ただし、提案者が1 者の場合は、上記の「相対的」を「絶対的」に読み替える。

③ 加点項目の評価区分（重要度）

加点項目ごとに重要度を勘案し、以下の3つの評価区分（重要度）ごとの加点基準点を設ける。なお、当該公募では、最高で1,620 点を配点する。

重要度	大	中	小
加点基準	30 点	20 点	10 点

④ 技術・企画点の算出方法

技術・企画点は、基礎点及び加点を合算した値とする。なお、複数名で採点を行う場合、合算した値を採点者の人数で除した値（小数点以下四捨五入）を技術・企画点とする。

$$\text{技術・企画点} = \text{基礎点 (30 点)} + \text{加点 (最高で 1,620 点)}$$

⑤ 価格点の算出

以下により価格点を与える。なお、入札価格が入札予定価格の範囲内にはない場合は失格とする。なお、下記の式の技術・企画点は上記の採点後の技術・企画点（個々の企画提案内容に対する技術・企画点）ではなく、上記で計算される技術・企画点の最高点とする。

$$\text{価格点} = \text{技術・企画点 (1650 点)} \times (1/3) \times (1 - \text{入札価格} / \text{入札予定価格})$$

イ 総合評価点の算出

以下の方法で、総合評価点を算出し、最も高い入札者を落札者とする。

$$\text{総合評価点} = \text{技術・企画点} + \text{価格点}$$

企画提案項目

※は審査における必須項目

- 01： ※当該事業の目的・趣旨をどのように理解されているかをご提示ください。
- 02： 業務委託仕様書（1-4）の（1）～（5）各業務について、ご提案内容とその趣旨、工夫された点などがございましたら、それらの理由も含めて、項目の順に、紙面を分けてご提案ください。
- できるだけ利便性（ユーザビリティ）に対する対応や工夫もご提示ください。
 - ※トップページ及び下層ページのデザイン・レイアウト案をご提案ください。これについて、工夫された内容等がございましたら、企画提案書（テキスト版・ビジュアル版）にご提示ください。
 - それぞれの目的・趣旨に沿った独自の提案がございましたら、ご提示ください。
 - 仕様書別添の「参考：想定されるコンテンツと機能・手法」も参考にしてください。
- 03： これまでの制作実績（特に、公的団体、大学等）やそこに使った技術的内容、デザイン・レイアウトで工夫された点などをご提示ください。また、当業務を遂行するための御社の技術力、デザイン力等についても、ご提示ください。
- 04： 当業務の実施体制、作業管理体制（人員の配置）、スケジュール、ワークライフバランス（取り組んでいる場合）等についてご提示ください。
- 05： ※業務委託仕様書の別記1～別記4について、確認し、遵守・誓約する旨を箇条書きで記載してください。すべての項目について「～を遵守します。」、「～を誓約します。」等、適切な文体でご記載ください。（例：業務委託仕様書の「秘密保持、資料の取扱い」の内容について確認しました。これを遵守します。）
- 06： 制作の進め方や作業内容等をご提示ください。その際、横断的業務が発生した場合や追加・修正等の発生時における可能な対応方法もご提示ください。また、制作段階及び運用段階で想定される事務局の対応や負担軽減等がございましたらご提示ください。
- 07： 当該業務を実施した結果、見込まれる効果とそれを把握するための測定・検証方法等がございましたら、ご提案ください。
- 08： 当事業の目的・趣旨に沿ったその他のご提案がございましたらご提示ください。

企画提案書の作成に際し、留意いただきたい内容

次の内容は企画提案書を作成いただくための留意事項や当方の要望であり、必ずしも遵守して頂く内容ではございません。但し、項目内容によりますが、著しくかけ離れている場合は、審査にて評価（加点）されない場合がございます。

（基本方針）

- * 01：仕様書の各項目についての趣旨・目的を明確に理解していただき、それらを達成するためのご提案をお願いします。事務局（審査員）がご提案内容を正しく認識し、より理解度を高めるために、できるだけ次のロジックでご提案をお願いします。

「事業目的を前提とし、目的を達成するためには、どのような内容・コンテンツが必要で、それに対してどのような機能が必要になるか、さらにどのような効果が期待されるか。」

- * 02：御社の強みを活かして、できる限り独創性のある具体的なお提案をお願いします。
- * 03：適度に大きな視点（利用者からみたマクロ的視点）でのご提案をお願いします。

※ 審査員は細かな技術的内容に対して直接的に評価できません。

※ 細かな技術的な内容は、提案いただいた内容をもとに、予算等を考慮しながら、制作開始時に相談・検討します。

（留意事項）

- * 04：ある仕様について、それに相当する他サイトの類似事例を、画像等を転載されて提案されても、イメージがつかめず、評価されない可能性があります。
- * 05：トップページ及び下層ページ（例を1つ）のデザイン・レイアウト案（ラフ、ワイヤーフレームの簡素なものでも可）をご提示ください。その際、サイト名「日本産木材輸出ポータル（仮称）」または、「（御社のご提案名称）」とし、当法人名は、運営者として入れてください。
- * 06：日本産木材輸出強化を目的とした補助事業で行うため、日本産木材の輸出関連情報をメインとし、前面に出してください。制作段階で、木材輸出に関する情報を掲載するドメインと組織情報を掲載するドメインを分けることなども検討します。
- * 07：バーチャル展示会サイト、マッチングサイトについての効果的活用とともに、発信強化、登録者増加のための改良・拡充のご提案も含めてください。
- * 08：翻訳にあたっては、当方にて各言語の翻訳者を紹介することも可能です。
- * 09：下記の内容や御社の強み等も提案書に醸し出していただけると良いです。
 - ウェブサイト・コンテンツ制作に対する一般的な技能（php、mysql、html、css 等）を備えていること。

- 事業の目的や趣旨とともに、事務局（運営者）の立場や負担軽減等を真摯に考えていただき、的確な判断をもとに対応し、最善の成果を出せる力。
- 利用者（閲覧者）の立場で考えて、判断し、わかりやすく表現する力（デザイン・レイアウト、ユーザインターフェース等）
- 制作段階で妥協せず徹底的に取り組む姿勢、責任感、熱意やプライド等

（お見積り）

- * 10：お見積りにあたっては、御社内で工数、人日等など、積算根拠を作成してください。但し、見積書本体には、工数を表示しないでご提示いただき、積算根拠は別途添付してください。

例）トップページ（デザイン+コーディング）*****円

- * 11：お見積りは、1枚の見積書にプラットフォーム構築、プラットフォーム構築のための翻訳料（英語、中国語（簡体、繁体）、韓国語）、パンフレット作成（紙、デジタル）の3つの項目に分けてください。パンフレット作成のための翻訳料はパンフレット作成費に含めてください。
- * 12：運用段階における現状からの追加コストは想定していません。そのため、納品後の運用段階（令和6年度）におけるコストはお見積りに含めないでください。また、運用段階でコストがやむを得ず必要になる場合は、企画提案書内でその内容と理由、概ねの額をご提示ください。
- * 13：原則として、年度末の納品時に一括のお支払いを予定していますが、業務の区切り等でお支払いを希望される場合は、タイミング（時期）と概算額を別紙にて添付してください。

（コスト）

- * 14：補助金の性質上、手続き書類等の作成が多くなる可能性もあります。資料作成のコスト（時間・人件費等）も考慮してください。
- * 15：打ち合わせのコスト（時間、人件費等）や横断的な業務が発生した場合のコストも考慮しておいてください。
- * 16：必要に応じて素材購入費も含めてください。

（技術的補足）

- * 17：プログラムソースコードはPHPを基本とし、フレームワークやワードプレス等の使用は想定していません。ただし、一部利用を含めて活用した方のメリットが大きいと考えられる場合は、活用箇所やメリット・デメリットを含めてご提案ください。
- * 18：当方で作成した関数やクラスを埋め込んでいただく場合もあります（制作段階で検討）。
- * 19：必要に応じて既存のメンバーDBを適切に活用します。
- * 20：HTMLのタグは適切に使ってください。例えば、リストにすべきところを段落<p>などにしないで下さい。また、<head>内の<title><meta><description>等の基本的なタグは適切に設定してください。今回は刷新なので、現行のサイトの構造やデザインにこだわらないでください。

- * 21：各ページの<title>は適宜設定してください。全ページ同じにしないでください。
- * 22：HTMLの基本構造としては下記を想定しています。但し、<header>タグは必要に応じて適切に挿入してください（制作開始時に相談・検討）。

```
<body>
  <article>
    <h1></h1>
    <section>
      <h2></h2>
      <h3><img>、<p>、<ul>等
    </section>
    <section>・・・</section>の繰り返し
  </article>
</body>
```

- * 23：全体的なサイト設置趣旨をキーワードで表現すると「日本産木材製品輸出」「オールジャパン」「安全・安心・高品質」などです。
- * 24：メンテナンス性を意識されたコーディングをお願いします。修正等が発生した場合は必要最小限のコード修正にとどまるように心がけてください。ソース内にはできるだけコメントも挿入してください。
- * 25：CSSのidやクラスはできるだけ設定しないでください（命名は必要最小限にしてください）。やむを得ず多くなる場合は、idやクラスの設定内容を運用・保守マニュアルに入れてください。
- * 26：セレクターはidやclassではなく、できるだけタグをお願いします。
- * 27：グローバルメニュー等是一元管理するなど、運用面の合理化を意識してください。
- * 28：手法等はできるだけ担当者の指定した方法をお願いします。ただし、業務遂行の効率性等を協議しながら、サイト制作を行います。
- * 29：CMS等で運用費がかかるものは原則として導入しません。
- * 30：各種OSでの閲覧を可能にしてください。OS間の見え方の多少の差異は許容します。Windows、macOS、Android、iOS等の最新バージョンを想定（制作段階にて検討・相談）
- * 31：さまざまな端末で閲覧可能にしてください。PC、タブレット1、タブレット2、スマホ1、スマホ2を想定（制作段階にて検討・相談）。また、スタイルシートは画面幅の大きなものから設定し、小さい画面に対してはそれを上書きする方法にしてください。
- * 32：記事系のディレクトリは第2階層とします。
- * 33：単なる資料アップロード、CSVの活用等、FTPを利用した方が運用面での効率化が想定される場合はツール化しないでください。
- * 34：納品物には、ページを追加する際のテンプレートも含めてください。

項目番号	
内容	
ビジュアル版	

※行間や文字サイズは適宜調整してください。表中の「内容」のテキスト量によっては、複数ページにまたがっても結構です。当コメントは提出時には削除してください。